

사무실 기반 사업장의 운영 재개 프로토콜: 부록 D

로스앤젤레스 카운티 공중 보건국(보건 당국)은 사업체와 공공장소의 운영을 안전하게 재개하기 위해 일반 대중, 사업체 경영진 및 지역사회 단체에 협조를 요청하는 바입니다. 셰이퍼앳홈 명령을 통하여 우리 모두가 COVID-19의 새로운 확진과 입원 건수를 성공적으로 늦출 수 있었고, 단계적 재개를 시작하면서 감염 관리 조치를 수행하고 적응하며 삶의 여러 측면에서 일상으로 다시 돌아갈 수 있게 되었습니다.

이러한 전환을 지원하기 위해 보건 당국은 모든 사업체와 기관에 복구 계획에 따라 운영 재개를 계획하기 위한 적절한 조치를 취할 것을 요청합니다. 더 높은 재개 단계로 전환함에 따라 직원과 고객에게 질병이 확산되는 위험성을 낮추기 위해 아래 사안은 매우 중요하고 반드시 해결되어야 합니다.

- (1) 직원과 고객의 건강 보호 및 지원
- (2) 적절한 물리적 거리 두기의 보장
- (3) 적절한 감염 관리의 보장
- (4) 일반 대중과 소통
- (5) 서비스의 공정한 이용 보장

귀하의 사무실 재개 프로토콜을 작성할 때 위 5가지 핵심 영역은 반드시 해결되어야 합니다.

본 지침에 적용되는 사업체는 아래에 열거된 해당 조치를 이행해야 하며, 이행하지 않은 조치가 왜 본인의 사업체에 적용되지 않는지 그 이유를 설명할 수 있어야 합니다.

사업장 이름: _____

시설 주소: _____

소방법에 따른 최대 허용 인원: _____

대중에게 출입을 허용하는 공간의
대략적인 총 평방 피트: _____

A. 직원 건강을 보호하기 위한 작업장의 정책 및 실천 방법 (시설에 해당하는 사항을 모두 표시하십시오)

- 집에서 업무를 수행할 수 있는 모든 사람들에게 재택근무를 지시합니다.
- 취약계층 직원(만 65세 이상, 임산부, 만성적인 질환이 있는 직원)에게 가능한 집에서 수행할 수 있는 업무를 할당하고, 해당 직원은 담당 의료 서비스 제공자 또는 직업 보건 서비스 기관과 상의하여 적절한 직장 복귀 시기를 결정합니다.
- 직원들의 재택근무 기회를 늘리기 위해 가능한 범위 내에서 업무 과정을 재구성합니다.

- 물리적 거리 두기를 극대화하기 위해 근무시간을 엇갈리게 배치하거나, 시차 또는 교대 근무 일정을 수립합니다.

- 재택근무에 취약한 직원이 근무할 수 있도록 직무 변경과 같은 추가적인 보호 조치를 제공합니다.

- 모든 직원에게 아프거나 COVID-19 확진자에게 노출된 경우 출근하지 말라고 지시합니다.

- 한 명 이상의 직원이 확진 판정을 받았거나 COVID-19(사례)와 동일한 증상이 있다고 알리면, 고용주는 즉시 해당 사례자가 자택 고립하도록 하고, 작업장에서 사례자에게 노출된 모든 직원을 즉시 자가 격리하도록 시킬 계획 또는 프로토콜을 가지고 있습니다. 이 고용주의 계획은 시설에서 추가 노출자가 발생하면 COVID-19 관리 조치를 추가해야 할 수 있으므로, 이를 확인하기 위하여 모든 격리 대상 직원에게 진단 검사를 제공하거나 받을 수 있도록 마련하는 프로토콜을 시설의 계획에 포함하도록 고려해야 합니다.

- 직원들이 작업장에 들어오기 전에 증상 점검을 실시합니다. 증상 점검은 기침, 호흡곤란 또는 발열, 그리고 직원이 겪을 수 있는 기타 모든 증상 관련 점검을 포함해야 합니다. 이러한 점검은 원격으로 하거나, 직원이 도착하는 즉시 직접 할 수도 있습니다. 가능한 경우 현장에서 체온을 점검합니다.

- 14일 이내에 5건 이상의 사례가 사업장 내에서 확인되는 경우, 고용주는 공중 보건국 (888) 397-3993 또는 (213) 240-7821로 보고합니다.

- 근무 시간 동안 일반 대중 또는 다른 직원과 접촉해야 하는 모든 직원은 천으로 된 안면 가리개를 무료로 제공받습니다. 직원은 근무 시간 동안 다른 사람들과 접촉할 때 항상 천으로 된 안면 가리개를 착용해야 합니다. 개인 사무실이나 사방이 막힌 칸막이에 혼자 있을 때는 천으로 된 안면 가리개를 착용할 필요가 없습니다.

- 직원들에게 매일 안면 가리개를 세탁하라고 지시합니다.

- 직원들이 사용하는 모든 책상, 개인 작업대 또는 생산 라인의 직원은 적어도 6피트 분리되어야 하지만, 잠시 좀 더 밀접하게 접촉해야 하는 정상 참작이 가능한 상황은 예외입니다.

- 휴게실에서 물리적 거리 두기가 보장될 수 있도록 임금과 시간 규정을 준수하는 한에서 휴식 시간을 엇갈리게 배정합니다.

- 모든 직원, 공급업체 및 배송 담당자에게 물리적 거리 두기 유지와 주변에 다른 사람이 있을 때 천으로 된 안면 가리개 사용하기에 관한 지침을 제공합니다.

- 휴게실, 화장실 및 기타 공용 구역은 다음 일정에 따라 자주 소독합니다.
 - 휴게실 _____
 - 화장실 _____
 - 기타 _____

- 소독제 및 관련 용품을 직원들이 사용할 수 있도록 다음 장소에 비치합니다:

- COVID-19에 효과적인 손 소독제를 모든 직원이 사용할 수 있도록 다음 장소에 비치합니다:

- 비누와 물을 모든 직원이 사용할 수 있도록 다음 장소에 비치합니다:

- 직원들이 수시로 손을 씻을 수 있도록 짧은 휴식 시간을 허용합니다.
- 근로자들이 근무 시간에 청소 지침을 시행할 청소 시간을 제공합니다. 청소는 근로자의 직무에 속하고 근로자가 근무 시간 중에 청소를 할 수 있도록 청소 시간을 할당해야 합니다.
- 각 근로자에게 배정 도구, 장비 및 작업 공간을 할당합니다. 여러 사람이 함께 사용하는 작업대나 물건은 최소화하거나 제거했습니다. 물품을 공유해야 하는 경우, 교대 또는 사용 횟수 중 빈도가 높은 것을 기준으로 복사기, 팩스기, 프린터기, 전화기, 키보드, 스테이플러, 접수 공간의 표면, 공유 작업장 등과 같은 공유 사무용 장비와 표면을 각 표면에 적합한 세척제로 교대 후나 매 사용 후에 소독합니다.
- 본 프로토콜 사본을 모든 직원들에게 배포합니다.
- 선택 사항 - 기타 조치를 설명하십시오:

B. 물리적 거리 두기를 보장하기 위한 조치 (시설에 해당하는 사항을 모두 표시하십시오)

- 작업장에 한 번에 들어올 수 있는 직원 수를 제한했으므로, 직원들은 항상 서로 최소 6피트 거리를 쉽게 유지할 수 있습니다.
시설에 제한된 최대 직원 수:
시설에 각 층당 제한 최대 근로자 수:
- 작업장 내부 및 공공 입구의 외부 모두 사람이 기다리는 대기 줄에 테이프 또는 다른 도구로 6피트 간격을 표시했고, 직원과 방문객이 거리 두기 표시를 사용할 수 있도록 안내판을 게시합니다.
- 모든 직원들은 서로 그리고 방문객이나 고객들과 최소 6피트 거리를 유지하라고 지시합니다. 다만, 직원들이 결제나, 상품이나 서비스를 전달하거나, 기타 필요한 경우 잠시 고객에게 가까이 다가갈 수 있습니다.
- 엘리베이터는 탑승자 간에 6피트의 물리적 거리를 유지하는 동시에 수용 가능한 인원수를 제한할 수 있는 엘리베이터만 사용하고, 건물 출입이 잦은 시간대에는 탑승자 사이에 물리적 거리를 6피트 유지할 수 없는 엘리베이터도 사용하되, 탑승 인원을 4명 이하로 조정할 수 있습니다. 모든 엘리베이터 탑승자는 천으로 된 안면 가리개를 착용해야 합니다. 엘리베이터의 크기, 건물의 층수, 일일 이동 직원 및 방문객 수를 고려하여 엘리베이터 탑승자에게 적합한 물리적 거리 두기 지침을 수립합니다.
- 엘리베이터 정체를 완화하기 위해서 계단을 이용해 "위로" 또는 "아래로" 이동할 수 있도록 계단을 개방하고 자주 청소합니다.
- 일반 대중이 출입 가능한 공간(접수 공간 또는 대기실)의 가구는 물리적 거리 두기를 실천할 수 있도록 배치합니다.
- 고객 서비스 창이나 카운터는 물리적 거리 두기를 시행할 수 있도록 6피트 간격으로 분리합니다.
- 작업대, 칸막이 등을 근로자 사이에 6피트 거리를 보장하도록 재배치합니다.
- 공용 구역(예 : 휴게실 및 간이 주방)은 직원들이 모여서 접촉하기 쉬우므로 폐쇄하거나 장벽 사용 또는 테이블/의자 사이의 물리적 거리를 넓혀 사용을 제한합니다.
- 직원들에게 모든 구역에서 특히 휴게실, 화장실, 복도 및 계단 통 등 사람들의 왕래가 잦은 장소에 모이는 것을 자제하라고 요구합니다.
- 가능한 범위 내에서, 직장 내 유동 인구의 흐름은 사람들 사이의 접촉을 최소화하는 방향으로

수정합니다(예: 출구 또는 입구 전용문, 직원들이 통행할 때 서로를 지나치는 것을 방지하기 위해 도보 방향을 정할 수 있는 한쪽 방향 복도 또는 통로).

- 직원들은 물리적인 거리 두기 조치를 벗어나는 악수나 다른 형태의 인사를 중단하라는 지시를 받습니다.
- 대면 미팅보다는 화상 미팅을 강력히 권장합니다. 대면 회의가 반드시 필요한 경우, 참가자를 10명 이하로 제한하며 모든 참가자는 천으로 된 가리개를 착용하고 물리적 거리를 유지하기에 충분히 넓은 방에서 회의를 진행합니다.
- 불필요한 여행은 중단합니다.

C. 감염 관리를 보장하기 위한 조치 (시설에 해당하는 사항을 모두 표시하십시오)

HVAC 시스템은 정상 작동 상태이며, 가능한 최대로 작동하여 환기를 증가했습니다. 휴대용

- 고효율 공기청정기 설치, 건물의 공기 필터를 최고급으로 교체, 사무실 및 기타 공간에서 외부 공기 및 환기량을 증가시키기 위한 기타 개조 등을 고려해 봅니다.

- 공유 재료 또는 물건(예: 스테이플러, 구멍 3 개짜리 펀치, 볼펜, 커피 머그잔 등)을 최대한 제거합니다.

- 전문 청소 업체가 전체 사무공간을 정기적으로 완전히 청소합니다.

- 가능한 한 문, 쓰레기통 등은 비접촉식으로 준비합니다.

- 테이블, 문손잡이, 조명 스위치, 조리대, 손잡이, 책상, 전화기, 키보드, 엘리베이터 스위치 및 버튼, 터치스크린, 프리터기/복사기, 난간은 EPA 등록 소독제로 제조업체의 사용 지침을 준수하며 정기적으로 소독합니다.

- 소독제 및 관련 용품을 모든 직원이 사용할 수 있도록 다음 장소에 비치합니다:

- 비 접촉 결제 시스템을 준비하거나, 준비가 불가능하면 결제 기기를 규칙적으로 소독합니다. 설명하십시오:

- 가능하면 고객 서비스 또는 접수처에는 직원과 고객/방문자 간의 접촉을 제한하는 플라스틱 장벽을 설치합니다.

- 가능한 한 미리 예약한 사람 그리고 방문자 기록장에 방문자의 이름, 전화번호, 이메일 주소 등을 미리 등록한 사람만 방문합니다. 방문자들에게 약속에 혼자 오라고 지시합니다. 방문자가 다른 사람과 동행해야 하는 경우(예: 번역 지원을 위해 또는 방문자가 미성년자이거나 미성년 자녀를 둔 경우) 방문자의 정보는 방문자 기록장에 기재합니다.

- 방문객에게 사업장 내부에 있는 동안 반드시 천으로 된 얼굴 가리개를 착용해야 한다고 지시합니다. 이는 모든 성인과 만 2세 이상의 어린이에게 적용됩니다. 만성 호흡기 질환자 또는 기타 질환으로 마스크의 착용이 건강에 해로운 고객은 예외입니다.

- 작업장 안에 방문객은 가능한 범위 내에서 접수 또는 로비 구역, 고객 서비스 구역, 회의실 또는 콘퍼런스장, 공공 휴게실 등의 지정 구역에만 제한, 이동할 수 있습니다.

- 필요한 경우, 손님이 사무실 공간에 들어갈 때 로비나 공용 구역에서 모이기보다는 손님을 회의실로 안내할 수 있는 직원이 있습니다.

- 사업장에 아이들과 함께 도착하는 방문객들은 아이들이 부모 옆에 있도록 하고, 다른 사람이나 다른 사람의 물건을 만지지 않도록 하고, 자녀가 마스크 허용 연령인 경우 마스크를 착용시켜야

합니다.

- 시설에 일반인 출입이 허용된 경우에 일반인이 출입할 수 있는 화장실은 개방 상태를 유지합니다.
- 손 소독제, 비누 및 물, 휴지 및 휴지통은 시설 입구 또는 근처, 접수처 및 사업장 내부 또는 사람들이 직접 교류하는 사업장 바로 밖 모든 곳에 일반 대중이 사용할 수 있도록 비치합니다.
- 종이 형태(예: 문서, 송장, 검사, 양식, 의제)가 아닌 디지털 파일을 사용하는 것을 권장합니다.
- 휴게실, 화장실 및 기타 공용 구역은 다음 일정에 따라 자주 소독합니다.
 - 휴게실: _____
 - 화장실: _____
 - 기타: _____

- 자전거 통근에 도움이 되는 기반시설을 운영하고, 가능하면 자전거 보관 용량을 늘립니다.
- 피트니스 센터 건물은 계속 폐쇄합니다.
- 다른 사람들과 함께 음식을 나누어 먹는 것을 금지합니다.
- 선택 사항- 기타 조치를 설명하십시오(예: 노인 전용 시간 제공):

D. 일반 대중과 소통하기 위한 조치

- 본 프로토콜을 시설의 모든 공공 입구에 게시합니다.
- 시설 내 안전 유지 방법(예: 물리적 거리 유지, 안면 가리개 착용 등)에 관한 명확한 지침을 일반 대중에게 제공하기 위해 안내판을 게시합니다.
- 시설의 모든 공공 출입문에 열이 나거나 기침 증상이 있으면 출입하지 말라고 직원과 손님에게 알리기 위해 안내판을 게시합니다.
- 사업장의 온라인 매장(웹사이트, 소셜미디어 등)에 영업시간, 안면 가리개 사용 및 기타 관련 사항에 대한 정확한 정보를 제공합니다.

E. 중요 서비스를 공정하게 이용하도록 보장하기 위한 조치

- 중요한 서비스는 고객별 우선순위를 정합니다.
- 원격으로 제공할 수 있는 매매 또는 서비스는 온라인으로 제공합니다.
- 이동에 제한이 있거나 공공장소에서 위험성이 높은 고객이 상품 및 서비스를 이용할 수 있도록 조치를 마련합니다.

위에 포함되지 않은 모든 추가 조치는 별도의 페이지에 기재해야 하며,
해당 내용을 본 문서에 첨부해야 합니다.

본 프로토콜에 질문이나 의견이 있다면 다음 담당자에게 문의하십시오.

사업체 담당자 이름: _____ 전화번호: _____

마지막 개정일: _____